

財團法人法律扶助基金會 律師線上操作系統操作手冊 II 版 (律師版)

1120320 總會法務處公告 (本次新功能以黃底標示)

本系統限以 IE 版本 10 以上、edge、chrome、firefox、safari 登入。

壹、 本次上線功能項目說明：

本次開發上線之功能


- 律師線上操作系統、律師對帳單系統之帳號密碼整合：
使用同一瀏覽器開啟本會律師線上操作系統及律師對帳單系統，只需輸入一次帳號密碼，即可登入二系統。
- 線上操作系統使用者介面優化：
因應使用者反饋意見，進行各功能畫面的系統操作方式優化；並配合本會官方網站主視覺，進行畫面美化。
- 新增律師線上操作系統首頁儀錶板區
 - 待處理案件區：此區可看見律師回報後，分會請律師再補件或有問題而退件之案件，方便律師再進行後續處理。
 - 追縱案件區：律師進行回報或補件後，如分會尚未進行處理將會顯示在此處。
- 新增可透過線上回報之功能頁面
 - 保全程序/強制執行程序保證書之申請
 - 扶助金額控管之回報
 - 訴訟終結後裁判費用支付之申請
 - 律師酬金覆議
- 新增可透過線上申請加入其他分會或檢警陪偵律師功能
- 律師資料庫欄位調整
 - 新增律師證號欄位，以利未來與司法院律師電子報到系統進行界接。
 - 服務單位、服務單位地址、服務單位電話欄位，將以法務部律師資料區塊鍊上之資料進行更新。
- 律師接案後，於律師線上操作系統操作遵期開辦/案件辦理進度回報功能，增加上傳檔案功能，可上傳相關佐證文件檔案。

貳、 律師基本資料檔案維護：

一、 閱覽畫面：

圖示	操作說明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點入「基本資料」、「接案資格登錄區」、「委員資格登錄區」、「受訓紀錄」、「財會資訊區」，可閱覽各區資訊。 2. 畫面下方有「注意事項」說明，請務必詳閱。

二、 線上修改功能：

圖示	操作說明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有顯示框格之欄位均可修改。 2. 變更 Email 時需重新進行驗證。 3. 「服務單位名稱」、「服務單位地址」、「電話 1」、「律師證號」將由系統定期至法務部律師資料區塊鍊進行更新，如須修改欄位資料，請逕洽各地公會或法務部。

三、 線上請假功能：

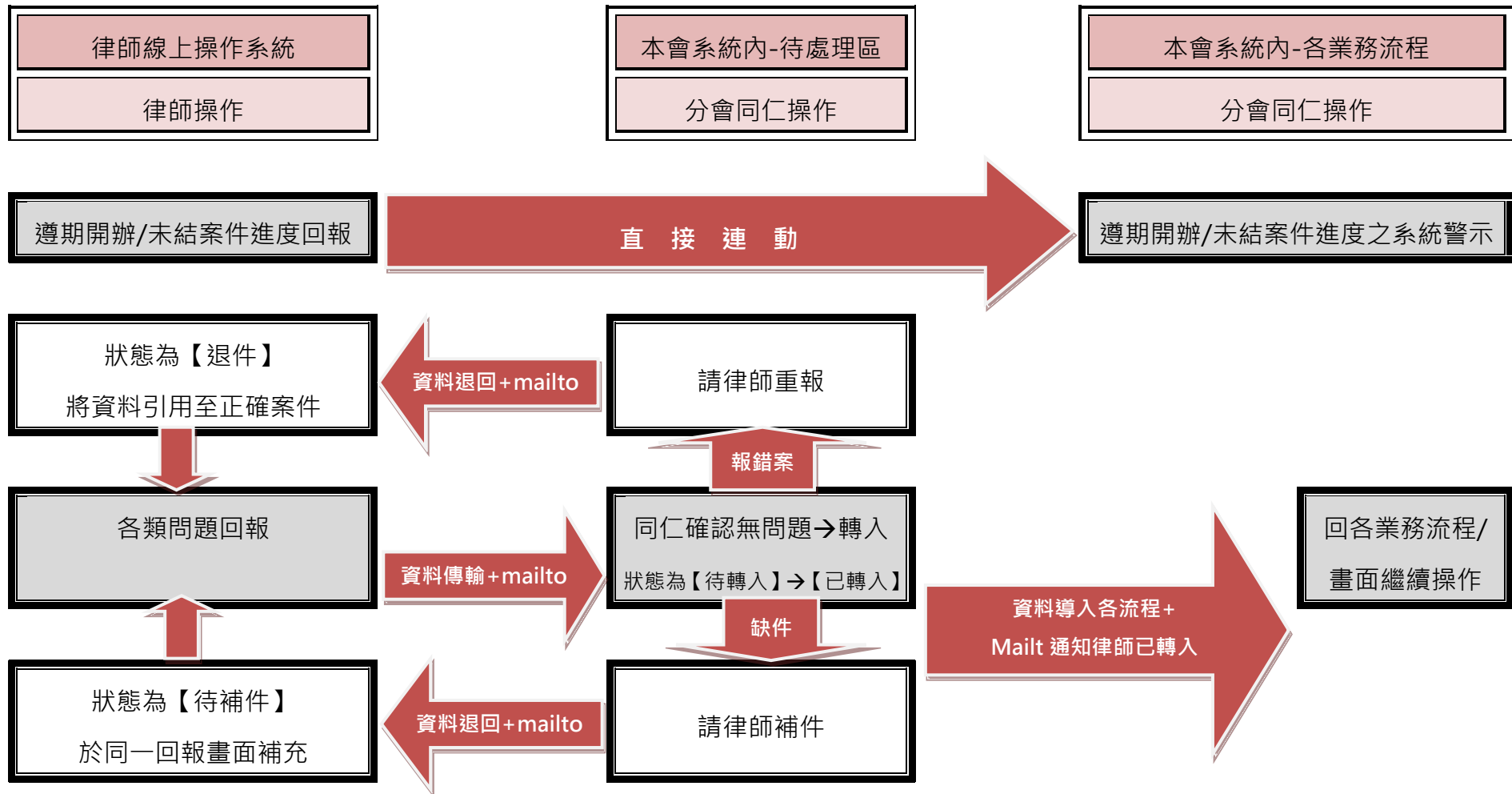
圖示	操作說明
<p>① 注意事項： 展開</p> <p>1. 本區之請假效果，只限於一般派案之請假。請勾選請假分會、點選請假期間，並於備註區簡述理由後，按右上角「送出」，系統將為您發信通知您欲請假之分會。</p> <p>2. 如您欲就法律諮詢、檢察陪訊、鑑定或調解委員會之案件進行請假，或因系統中有您尚未處理之請假問題請無法操作，請您儘快請假或致電請假之分會。</p>	<p>操作說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可選擇要請假的分會，填寫完按 送出 後，會即時更新本會系統中的「接案資格登錄區」的請假資料，並於 2 小時內發信至請假分會之信箱。 2. 線上請假紀錄：可以查詢歷次透過線上系統請假之紀錄。 3. 畫面下方有「注意事項」說明，請務必詳閱。 <p>※請假理由為必填欄位，請律師詳述請假緣由，以利本會分析派案數據時，確認律師長期未接案之原因。</p>

四、 線上申請認列受訓時數功能：

圖示	操作說明																								
<p>圖示</p> <p>案件狀態區 線上回報 查詢及下載 基本資料 同意條款</p> <p>首頁 / 基本資料 / 申請認列受訓時數</p> <h3>申請認列受訓時數</h3> <p>主辦單位 <input type="text" value="請輸入"/></p> <p>類別 <input type="text" value="無"/></p> <p>專科別 <input type="text" value="無"/></p> <p>舉辦日期區間 <input type="text" value="1110315"/> ~ <input type="text" value="1120315"/></p> <p><input type="button" value="+ 新增"/> <input type="button" value="查詢"/></p> <h4>查詢結果</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>舉辦日期</th> <th>主辦單位</th> <th>教育訓練名稱</th> <th>類別</th> <th>專科別</th> <th>時數</th> <th>處理狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1120302</td> <td>法扶基金會</td> <td>444</td> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td>待轉入</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1120302</td> <td>法扶基金會</td> <td>原民文化價與現代社會法治的衝突與調解課程</td> <td></td> <td></td> <td>18</td> <td>待轉入</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 注意事項： <input type="button" value="+ 展開"/></p> <p>1. 本區僅能查詢您透過線上系統回報的認列受訓時數及其結果。如欲查詢完整資料 (包含本會主動認列之時數)，請至「受訓記錄」閱覽。 2. 如您參加本會主辦之課程，經確實签到、簽到，將由本會統一認列並於課後30日內登錄時數。請勿重複申請認列。</p>	序號	舉辦日期	主辦單位	教育訓練名稱	類別	專科別	時數	處理狀態	1	1120302	法扶基金會	444			7	待轉入	2	1120302	法扶基金會	原民文化價與現代社會法治的衝突與調解課程			18	待轉入	<p>操作說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按下右上角查詢，可查詢曾經申請認列受訓時數的資料與處理狀態。 2. 專科別所顯示者，代表經本會認定該課程屬於該專科別之受訓時數。 3. 畫面下方有「注意事項」說明，請務必詳閱。
序號	舉辦日期	主辦單位	教育訓練名稱	類別	專科別	時數	處理狀態																		
1	1120302	法扶基金會	444			7	待轉入																		
2	1120302	法扶基金會	原民文化價與現代社會法治的衝突與調解課程			18	待轉入																		
<p>案件狀態區 線上回報 查詢及下載 基本資料 同意條款</p> <p>首頁 / 基本資料 / 申請認列受訓時數</p> <h3>申請認列受訓時數</h3> <p><input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="歷程"/></p> <h4>教育訓練回報</h4> <p>律師 <input type="text" value="●●●"/></p> <p>身分證字號 <input type="text" value="●●●●●"/></p> <p>舉辦日期 <input type="text" value="年/月/日"/></p> <p>主辦單位 <input type="text" value="請輸入"/></p> <p>教育訓練名稱 <input type="text" value="請輸入"/></p> <p>類別 (由本會認列後顯示) <input type="text" value=""/></p> <p>專科別 (由本會認列後顯示) <input type="text" value=""/></p> <p>時數 <input type="text" value="請輸入"/></p> <p><input type="button" value="上傳文件"/> <input type="button" value="+ 上傳文件"/></p> <p>備註 <input type="text" value="請輸入"/></p> <p>① 注意事項： <input type="button" value="+ 展開"/></p> <p>1. 本區僅能查詢您透過線上系統回報的認列受訓時數及其結果。如欲查詢完整資料 (包含本會主動認列之時數)，請至「受訓記錄」閱覽。 2. 如您參加本會主辦之課程，經確實签到、簽到，將由本會統一認列並於課後30日內登錄時數。請勿重複申請認列。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增後畫面如左，請依序填寫框格內資訊，併同上傳證明文件後，按最後存檔即可。 2. 按下最後存檔後，系統將於 2 小時內 MAILTO 至總會。 3. 總會承辦人認列完成後，系統將於 2 小時內 mailto 給律師通知已認列完成，並即時列表於「檢視基本資料-受訓紀錄」。 																								

參、 扶助案件之線上回報：

一、 系統功能示意圖：



二、 共通功能篇：

圖示	操作說明																		
 <p>圖示顯示了律師線上操作系統的儀錶板。上方有「歡迎使用！」和登入時間。主要分為兩個區域：</p> <ul style="list-style-type: none"> 待處理案件：顯示一個表格，包含分會別、申請編號、回報類型、首次發送日期、最新傳送日期和狀態。 <table border="1" data-bbox="280 518 1131 630"> <thead> <tr> <th>分會別</th> <th>申請編號</th> <th>回報類型</th> <th>首次發送日期</th> <th>最新傳送日期</th> <th>狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新北分會</td> <td>A1080-T-007</td> <td>檢閱簡訊回報</td> <td>1080924 22:16:25</td> <td>1080926 18:05:40</td> <td>遺件</td> </tr> <tr> <td>台北分會</td> <td>107-A-021</td> <td>精要回報</td> <td>1090618 18:58:47</td> <td>1090618 18:58:47</td> <td>遺件</td> </tr> </tbody> </table> 追蹤案件：顯示一個大數字「5」。 	分會別	申請編號	回報類型	首次發送日期	最新傳送日期	狀態	新北分會	A1080-T-007	檢閱簡訊回報	1080924 22:16:25	1080926 18:05:40	遺件	台北分會	107-A-021	精要回報	1090618 18:58:47	1090618 18:58:47	遺件	<p>【儀錶板區】</p> <ol style="list-style-type: none"> 您可透過此處追蹤目前案的狀況： <ol style="list-style-type: none"> 待處理案件區：律師回報後，如有經分會退件或請律師再補件的案件，會顯示於此處。 追蹤案件區：律師回報後，如果分會經過 7 天尚未轉入，將顯示於此處。
分會別	申請編號	回報類型	首次發送日期	最新傳送日期	狀態														
新北分會	A1080-T-007	檢閱簡訊回報	1080924 22:16:25	1080926 18:05:40	遺件														
台北分會	107-A-021	精要回報	1090618 18:58:47	1090618 18:58:47	遺件														
 <p>圖示顯示了「對扶助案件有疑義」的查詢頁面。上方有標題和輸入提示。下方是一個搜索欄，包含以下欄位：</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請編號 回報人 受理分會名稱 回報日期 <p>搜索欄下方有一個「查詢」按鈕。下方還有「注意事項」的說明。</p>	<p>【查詢】</p> <ol style="list-style-type: none"> 查詢條件有三，建議擇一輸入按查詢即可。如輸入一個以上條件，會搜尋「同時符合所有條件」之案件。 英文字元輸入大小寫均可查詢。每種回報畫面下方有「注意事項」說明，請務必詳閱。 																		

圖示	操作說明
	<p>【上傳文件】</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>單一流程可多次上傳</u>，每次上傳可同時上傳多個檔案。2. <u>每次按上傳鍵</u>之所有檔案加總須小於 8MB。3. 圖中框格可供填寫補充說明。4. 畫面下方有「注意事項」說明，請務必詳閱。

圖示	操作說明
	<p>【引用】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 位於回報畫面上方，找到引用的按鈕，按查詢後可查到「登入律師承辦之案件」的「同一種回報類型」的過往線上回報紀錄，按下按鈕進行引用。 2. 效果：僅引用字元，不引用曾上傳的檔案，故引用完須至新案頁面重新上傳檔案。 <p>※本功能可於回報多人併案時使用，或報錯案被分會「退件」時引用至正確案件再修改。</p>
	<p>【存檔及送出】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫過程可存檔，存檔後仍可修改字元或欲上傳之檔案。 2. 按送出後： <ol style="list-style-type: none"> (1) 不能再修改字元或上傳檔案。 (2) 2小時內 Mailto 給分會承辦人。 (3) 即時顯示於本會系統。

圖示	操作說明																								
<p>扶助案件結案回報書</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">基本資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受扶助人姓名</td> <td>申請編號</td> <td>1110001</td> <td></td> </tr> <tr> <td>扶助類型-程序</td> <td>扶助事項</td> <td>強制處置</td> <td></td> </tr> <tr> <td>分會承辦人姓名</td> <td>扶助律師姓名</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>本案辦理結果</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>受扶助人本案身分</td> <td>姓名</td> <td>裁判或決定之日期</td> <td>1120314</td> </tr> <tr> <td>程序類型</td> <td>程序名</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	基本資料				受扶助人姓名	申請編號	1110001		扶助類型-程序	扶助事項	強制處置		分會承辦人姓名	扶助律師姓名			受扶助人本案身分	姓名	裁判或決定之日期	1120314	程序類型	程序名			<p>【匯出填寫資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 填寫資料並按過暫存後，可按匯出表單產出 PDF 檔，會帶入律師已於系統填寫之字元。 回報陪偵紀錄時，請填寫完畫面全部欄位後匯出、印出並簽名後再上傳，以作為會計憑證用。
基本資料																									
受扶助人姓名	申請編號	1110001																							
扶助類型-程序	扶助事項	強制處置																							
分會承辦人姓名	扶助律師姓名																								
受扶助人本案身分	姓名	裁判或決定之日期	1120314																						
程序類型	程序名																								
<p>案件狀態區</p> <p>查詢結果</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分會別</th> <th>申請編號</th> <th>回報類型</th> <th>首次發送日期</th> <th>最新傳送日期</th> <th>狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新北分會</td> <td>1110200</td> <td>結案回報</td> <td>1120314 19:51:44</td> <td>1120314 19:51:44</td> <td>暫存</td> </tr> <tr> <td>台北分會</td> <td>111030</td> <td>結案回報</td> <td>1120314 20:33:03</td> <td>1120314 20:33:03</td> <td>已轉入</td> </tr> </tbody> </table>	分會別	申請編號	回報類型	首次發送日期	最新傳送日期	狀態	新北分會	1110200	結案回報	1120314 19:51:44	1120314 19:51:44	暫存	台北分會	111030	結案回報	1120314 20:33:03	1120314 20:33:03	已轉入	<p>【案件狀態區】</p> <ol style="list-style-type: none"> 除「遵期開辦」、「未結案件進度」外，其餘類型經回報後，均會顯示於此區。 首次發送日期：顯示律師就該案第一次回報之時間。 最新傳送日期：如有補件過，會顯示最新一次回報之時間。 目前處理狀態：依分會於系統就回報資料初判、轉入狀態顯示。 畫面下方有「注意事項」說明，請務必詳閱。 						
分會別	申請編號	回報類型	首次發送日期	最新傳送日期	狀態																				
新北分會	1110200	結案回報	1120314 19:51:44	1120314 19:51:44	暫存																				
台北分會	111030	結案回報	1120314 20:33:03	1120314 20:33:03	已轉入																				

圖示	操作說明																																																																						
<p>問題回報</p> <p>申請編號: <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/></p> <p>律師姓名: <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/></p> <p>律師身份證字號: <input type="text"/></p> <p>承辦人員: <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/></p> <p>回報狀態: <input type="text" value="待轉入"/></p> <p>案件類型: <input type="text" value="扶助案件"/></p> <p>回報日期區間: 起 1070816 ~ 迄 1080816 (輸入格式:YYMMDD)</p> <hr/> <p>扶助案件</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>申請編號</th> <th>受扶助人</th> <th>扶助律師</th> <th>扶助程序</th> <th>扶助事項</th> <th>承辦人</th> <th>律師首次傳函日期</th> <th>回報類型</th> <th>回報狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1080322-A-003</td> <td>陳</td> <td>陳</td> <td>新狀</td> <td>民事答辯狀</td> <td>郭心昇</td> <td>1080606</td> <td>必要費用</td> <td>待轉入</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1070920-A-028</td> <td>陳</td> <td>謝</td> <td>刑事一審辯護</td> <td>備審</td> <td>許世逸</td> <td>1080614</td> <td>終止確定</td> <td>待轉入</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1080509-A-042</td> <td>孫</td> <td>趙</td> <td>消費者債務清理事件</td> <td>消費者債務清理事件</td> <td>謝錫強</td> <td>1080617</td> <td>附條件</td> <td>已補件待轉入</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1080322-A-006</td> <td>劉</td> <td>林</td> <td>刑事一審辯護</td> <td>鑑定</td> <td></td> <td>1080617</td> <td>結案回報</td> <td>已補件待轉入</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1070911-A-030</td> <td>曹</td> <td>陳</td> <td>民事通常程序第一審</td> <td>備憑借款</td> <td></td> <td>1080717</td> <td>結案回報</td> <td>待轉入</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1070911-A-030</td> <td>曹</td> <td>陳</td> <td>民事通常程序第一審</td> <td>備憑借款</td> <td>王耀誌</td> <td>1080717</td> <td>對受扶助人或相關人員的抱怨</td> <td>待轉入</td> </tr> </tbody> </table>	序	申請編號	受扶助人	扶助律師	扶助程序	扶助事項	承辦人	律師首次傳函日期	回報類型	回報狀態	1	1080322-A-003	陳	陳	新狀	民事答辯狀	郭心昇	1080606	必要費用	待轉入	2	1070920-A-028	陳	謝	刑事一審辯護	備審	許世逸	1080614	終止確定	待轉入	3	1080509-A-042	孫	趙	消費者債務清理事件	消費者債務清理事件	謝錫強	1080617	附條件	已補件待轉入	4	1080322-A-006	劉	林	刑事一審辯護	鑑定		1080617	結案回報	已補件待轉入	5	1070911-A-030	曹	陳	民事通常程序第一審	備憑借款		1080717	結案回報	待轉入	6	1070911-A-030	曹	陳	民事通常程序第一審	備憑借款	王耀誌	1080717	對受扶助人或相關人員的抱怨	待轉入	<p>【本會系統-律師線上回報控管區】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同仁查詢後，列表會顯示符合篩選條件之資訊。 2. 按鉛筆進入下一畫面，會帶入律師填寫資料，同仁可修改字元，但無法抽換律師上傳之檔案。 3. 就律師上傳檔案，同仁可勾選是否為「有效檔案」。如勾選並存檔，系統會將檔案儲存於系統中。如不勾選，即捨棄該檔案。 4. 如無問題可按轉入鍵。 5. 經同仁轉入後，字元、檔案會導入系統，此時始發生回報效力，系統將於 2 小時內 mailto 通知律師已轉入。
序	申請編號	受扶助人	扶助律師	扶助程序	扶助事項	承辦人	律師首次傳函日期	回報類型	回報狀態																																																														
1	1080322-A-003	陳	陳	新狀	民事答辯狀	郭心昇	1080606	必要費用	待轉入																																																														
2	1070920-A-028	陳	謝	刑事一審辯護	備審	許世逸	1080614	終止確定	待轉入																																																														
3	1080509-A-042	孫	趙	消費者債務清理事件	消費者債務清理事件	謝錫強	1080617	附條件	已補件待轉入																																																														
4	1080322-A-006	劉	林	刑事一審辯護	鑑定		1080617	結案回報	已補件待轉入																																																														
5	1070911-A-030	曹	陳	民事通常程序第一審	備憑借款		1080717	結案回報	待轉入																																																														
6	1070911-A-030	曹	陳	民事通常程序第一審	備憑借款	王耀誌	1080717	對受扶助人或相關人員的抱怨	待轉入																																																														
<p>訴訟中費用支付</p> <p><input type="button" value="請律師重錄(附件)"/> <input type="button" value="請律師補件"/> <input type="button" value="轉入"/> <input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="歷程"/></p> <p>基本資料</p> <table border="1"> <tr> <td>受扶助人姓名</td> <td>卡比歐</td> <td>申請編號</td> <td>1080812-A-001</td> <td>審查決定</td> <td>准予全部扶助</td> </tr> <tr> <td>扶助種類</td> <td>訴訟代理及辯護</td> <td>扶助內容-程序</td> <td>民事通常程序第一審</td> <td>准予扶助事項</td> <td>無因管理</td> </tr> <tr> <td>承辦人姓名</td> <td>王冠甫</td> <td>扶助律師姓名</td> <td>扶賢賢</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>院檢或機關名稱</td> <td>法院-臺灣宜蘭地方法院</td> <td>院檢或機關案號</td> <td>不清楚</td> <td>院檢或機關股別</td> <td></td> </tr> </table> <p>問題主旨</p> <p>主旨: 訴訟費用及必要費用之處理 支付裁判費</p> <p>三千元以下之訴訟費用律師費請本會墊付</p> <p>問題概述: hu</p> <p>檢附文件</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>上傳日期</th> <th>檔案名稱</th> <th>明細</th> <th>下載</th> <th>有效檔案</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1080816</td> <td>health examination services.doc</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>分會區</p> <table border="1"> <tr> <td>補件日期</td> <td>1080816</td> </tr> </table>	受扶助人姓名	卡比歐	申請編號	1080812-A-001	審查決定	准予全部扶助	扶助種類	訴訟代理及辯護	扶助內容-程序	民事通常程序第一審	准予扶助事項	無因管理	承辦人姓名	王冠甫	扶助律師姓名	扶賢賢			院檢或機關名稱	法院-臺灣宜蘭地方法院	院檢或機關案號	不清楚	院檢或機關股別		上傳日期	檔案名稱	明細	下載	有效檔案	1080816	health examination services.doc			<input checked="" type="checkbox"/>	補件日期	1080816																																			
受扶助人姓名	卡比歐	申請編號	1080812-A-001	審查決定	准予全部扶助																																																																		
扶助種類	訴訟代理及辯護	扶助內容-程序	民事通常程序第一審	准予扶助事項	無因管理																																																																		
承辦人姓名	王冠甫	扶助律師姓名	扶賢賢																																																																				
院檢或機關名稱	法院-臺灣宜蘭地方法院	院檢或機關案號	不清楚	院檢或機關股別																																																																			
上傳日期	檔案名稱	明細	下載	有效檔案																																																																			
1080816	health examination services.doc			<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
補件日期	1080816																																																																						

圖示		操作說明																									
		<p>【本會系統-律師線上回報控管區】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請律師重報(退件)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 律師報錯案時，同仁可按此鍵並於備註欄說明退件原因。按確定後即時顯示於律師系統，並於 2 小時內 mailto 通知律師。 (2) 經同仁按此鍵，律師曾上傳之檔案均被刪除，律師需重新上傳。 2. 請律師補件：律師回報有缺件時，同仁可按此鍵並於備註欄說明補件原因。按確定後即時顯示於律師系統，並於 2 小時內 mailto 通知律師。 3. 歷程：同仁可查看歷次律師回報、同仁修正字元、轉入、退件、補件等版本之字元。 																									
<table border="1"> <caption>歷程</caption> <thead> <tr> <th>序</th> <th>申請編號</th> <th>狀態</th> <th>存檔者</th> <th>存檔時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1080812-A-001</td> <td>待轉入</td> <td>律師端</td> <td>2019-08-14 11:22:54.800</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1080812-A-001</td> <td>補件中</td> <td>周德杰</td> <td>2019-08-16 14:13:37.057</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1080812-A-001</td> <td>已補件待轉入</td> <td>律師端</td> <td>2019-08-16 14:16:25.940</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1080812-A-001</td> <td>已轉入</td> <td>周德杰</td> <td>2019-08-16 14:38:56.363</td> </tr> </tbody> </table>		序	申請編號	狀態	存檔者	存檔時間	1	1080812-A-001	待轉入	律師端	2019-08-14 11:22:54.800	2	1080812-A-001	補件中	周德杰	2019-08-16 14:13:37.057	3	1080812-A-001	已補件待轉入	律師端	2019-08-16 14:16:25.940	4	1080812-A-001	已轉入	周德杰	2019-08-16 14:38:56.363	
序	申請編號	狀態	存檔者	存檔時間																							
1	1080812-A-001	待轉入	律師端	2019-08-14 11:22:54.800																							
2	1080812-A-001	補件中	周德杰	2019-08-16 14:13:37.057																							
3	1080812-A-001	已補件待轉入	律師端	2019-08-16 14:16:25.940																							
4	1080812-A-001	已轉入	周德杰	2019-08-16 14:38:56.363																							

三、 分項功能篇 : (律師端畫面下方均有「注意事項」說明，請務必詳閱)

(一) 扶助案件-遵期回報 :

圖示	操作說明
<p>The screenshot shows a form titled '遵期回報' (Return on Time) with the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> 分會別: 台北分會 申請編號: 1120315-A 受扶助人性名: [Redacted] 承辦人電話與分機: 02-23225151分機 扶助程序: 刑事-審判權 扶助事項: 73857257 接辦日期: 1120315 樂送日期: [Empty] 回報狀態: 請選擇 (dropdown menu) 檢附文件: + 上傳文件 (upload button) 說明: [Text area] <p>At the bottom of the form, there is a '確定' (Confirm) button and a note: '準則: 9/12與受扶助人實質討論案情。9/13遞送委任狀至監理機關。9/14遞出拒絕書狀。'</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分會派案後，律師即可於此區查找到案件。如已回報過「已開辦」或會內已於系統「相關人問題處理區」登載開辦狀況且處理完畢，本區將查不到資料。 2. 回報狀態可點選「已開辦」、「非因律師因素而暫緩開辦」；說明欄為必填，且須依據回報狀態上傳相關佐證文件，以供會內查核。(本會將另行佈達需請律師上傳的文件種類) 3. 如回報「非因律師因素而暫緩開辦」，請律師定期與受扶助人確認狀況並再次回報。 4. 填畢後，傳送至本會由通知承辦同仁確認律師回報之狀態是否符合實質開辦之要件。

(二) 扶助案件-問題回報-對扶助案件有疑義/對受扶助人之抱怨 :

圖示	操作說明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如扶助案件有需更換律師、移轉他分會並更換律師、疑有終止或撤銷之事由，而需回報分會時，請使用本區回報。 2. 請律師點選最符合的項目主旨 (最接近的項目即可)，於問題概述簡述回報的問題內容，並可上傳回報情形之相關文件。 3. 如律師回報內容不涉及更換律師，可勾選【尚未辦理或本次回報事項與辦理情形無關】，即無需填寫結案資料彙整內的欄位。 4. 如點選「辦理中」或「訴訟程序已結案或律師已辦理完成」，系統會要求填寫結案資料彙整區，操作可參照「扶助案件-結案」處說明。

(三) 扶助案件-問題回報-受扶助人撤回 :

圖示	操作說明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單一案件只能線上回報撤回一次。 2. 畫面下方「注意事項」中有本會官網撤回書之連結，律師可印出讓受扶助人填寫後上傳，同時填寫結案資料彙整，以利分會審核酬金。 3. 如受扶助人係至分會簽署撤回書，則收到受扶助人撤回書的日期可空白不填。 4. 如點選「辦理中」或「訴訟程序已結案或律師已辦理完成」，系統會要求填寫結案資料彙整區，操作可參照「扶助案件-結案」處說明。

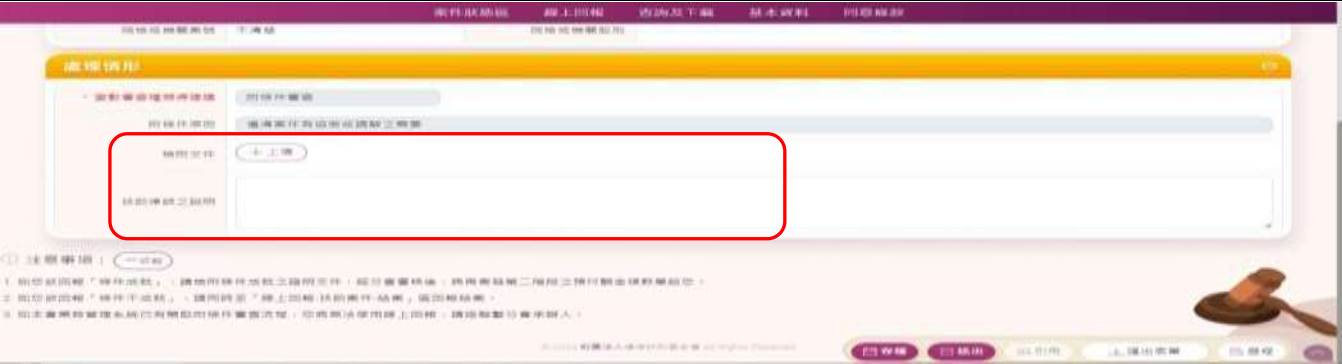
（四） 扶助案件-問題回報-終止撤銷確定酬金：

圖示	操作說明
<p>① 注意事項：一收起</p> <p>1. 本件扶助案件業已終止/撤銷確定，請詳細填寫「結案資料回報」，以利審查時酌定酬金。</p> <p>2. 依扶助律師辦理扶助案件應行注意事項規定，除受扶助人已繼任或委任其他律師外，請您於收受本會終止/撤銷確定之審查決定通知書後，始能解除委任。</p>	<p>1. 案件經本會終止/撤銷確定後，系統會 mailto 提醒律師回報結案。當律師收到信，即可至此區回報辦理情形。</p> <p>※此時只限於此區回報，不能於結案功能進行回報。</p> <p>2. 可上傳回報情形之相關文件。</p> <p>3. 如為「辦理中」或「訴訟程序已結案或律師已辦理完成」，系統會要求點入結案資料彙整進行填寫，結案資料彙整之操作請參照「扶助案件-結案」處說明。</p> <p>4. 如於問題回報時就有填寫結案資料彙整，可使用結案資料彙整區內的「引入前次資料」功能，將資料引入修改調整。</p>

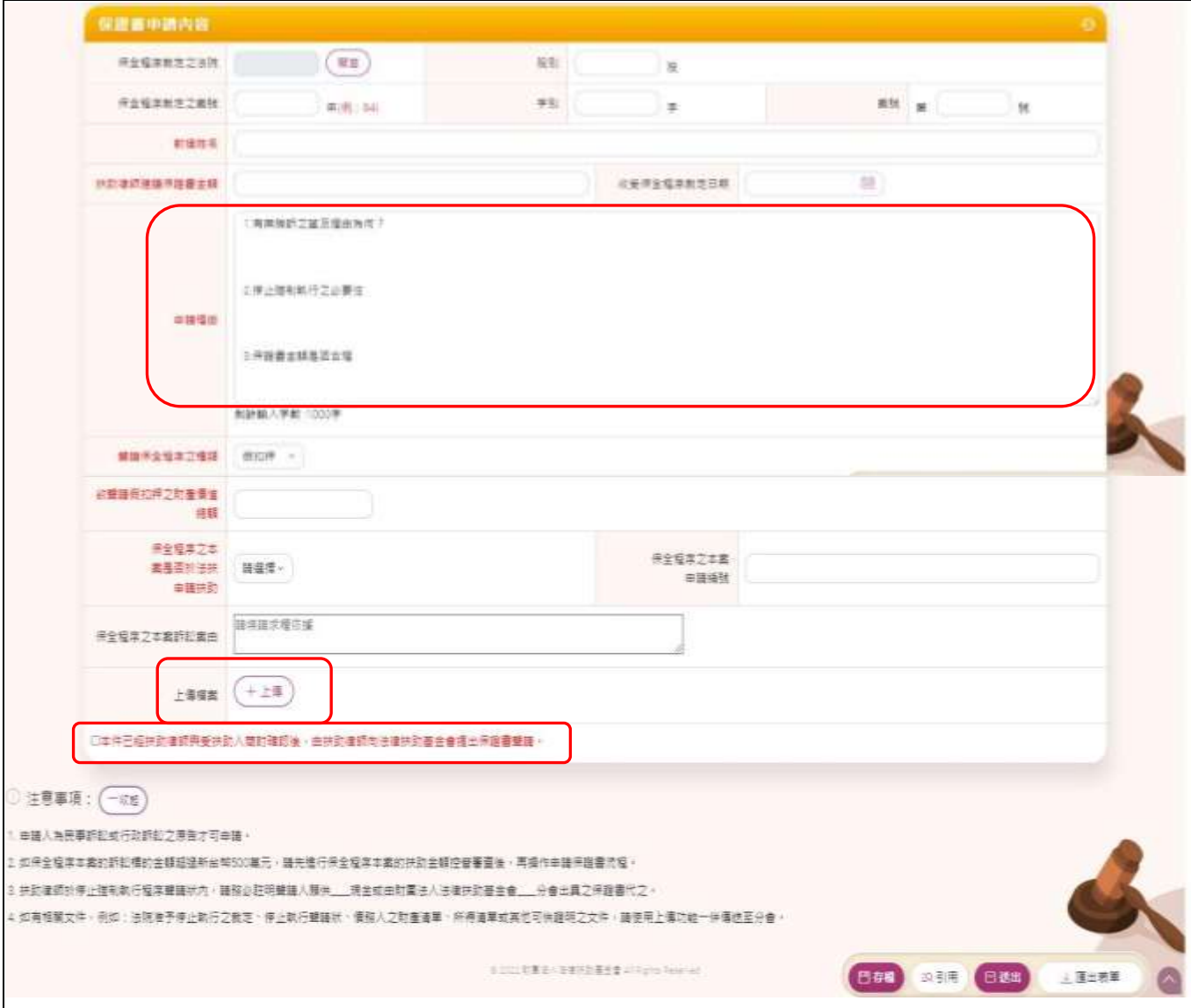
(五) 扶助案件-問題回報-訴訟中費用支付：

圖示	操作說明
 <p>The screenshot shows the '問題主旨' (Problem Statement) form. A red box highlights the '主旨' (Main Point) field, which contains the text: '訴訟費用及必要費用之處理。' and '支付裁判費。' Below it, the '問題概述' (Problem Description) field contains: '律師代墊聲請更生費用, 申請貴會支付。' The '檢附文件' (Attachments) section has a '+ 上傳' (Upload) button. Below the form, there are '注意事項' (Notes) and a '5.' note: '填報完成後, 請參考本會官網之必要費用條碼注意事項, 寄回應檢附之單據資料, 以利審核。' At the bottom right, there are buttons for '儲存' (Save), '取消' (Cancel), '送出' (Submit), '匯出表格' (Export Table), and '歷程' (History).</p>	<p>1. 限本會及委託範圍包含訴訟中費用支付的案件始能操作此區申請支付, 並<u>限於更換律師前</u>回報!</p> <p>2. 請律師點選最符合的項目主旨(最接近的項目即可), 於問題概述簡述回報的問題內容, 並可上傳回報情形之相關文件。但<u>相關單據憑證仍須寄回正本資料</u>, 請參注意事項之說明。</p>

(六) 扶助案件-問題回報-條件是否成就：

圖示	操作說明
 <p>The screenshot shows the '條件是否成就' (Condition Achievement) form. A red box highlights the '檢附文件' (Attachments) section, which has a '+ 上傳' (Upload) button. Below it, there is a text area for '請於律師之說明' (Please describe in the lawyer's statement). At the bottom right, there are buttons for '儲存' (Save), '取消' (Cancel), '送出' (Submit), '匯出表格' (Export Table), and '歷程' (History).</p>	<p>1. 限附條件案件始能於此區操作, 且限回報一次。</p> <p>2. 可上傳回報情形之相關文件並於「扶助律師之說明」簡述之。</p>

(七) 扶助案件-問題回報-保全程序保證書申請/停止強制執行保證書申請

圖示	操作說明
 <p>圖示</p> <p>操作說明</p> <ol style="list-style-type: none">保全程序保證書：申請人為民事訴訟或行政訴訟之原告才可申請；受扶助人為強制執行案件之被執行人才可申請。如本案的訴訟標的金額的訴訟標的金額超過新台幣 500 萬元，請先進行本案的扶助金額控管審查後，再進行申請。如有相關文件，例如：法院准予停止執行之裁定、停止執行聲請狀、債務人之財產清單、所得清單或其他可供證明之文件，請使用上傳功能一併傳送至分會。請務必與受扶助人研討確認後，再由律師代受扶助人向本會提出申請。	

(八) 扶助案件-問題回報-扶助事件確定終結後訴訟費用申請暨扶助律師法律意見書

圖示	操作說明
<p>The screenshot shows a web-based form for submitting a request for litigation costs after a legal aid case is concluded. The form includes a header with navigation links, a title bar with '保存' (Save), '送出' (Submit), and '上傳' (Upload) buttons. Below the title is a '基本資料' (Basic Information) section with a table for case details: '受扶助人姓名', '扶助種類', '承辦人姓名', '申請編號', '扶助內容-程序', '扶助律師姓名', '審查決定', and '准予扶助事項'. A dropdown menu for '扶助事件確定後發生訴訟費用之原因' is set to '裁判確定'. A section for '裁定之法務事實' contains a text area for the lawyer's opinion, with a '開窗' (Open) button. Below this is a section for '扶助律師法律意見' with a text area and a '制字輸入字數: 3000字' indicator. At the bottom, there are '注意事項' (Notes) and a '制字輸入字數: 3000字' indicator. A gavel icon is visible in the bottom right corner of the interface.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 依據本會法律扶助必要費用計付辦法，申請支付訴訟費用應檢具下列文件： <ol style="list-style-type: none"> 受扶助人或代理人簽名之「扶助案件終結後訴訟費用支付申請書」 裁判書及確定證明書、和解筆錄、調解筆錄、撤回狀或其他扶助事件確定證明文件 確定訴訟費用額裁定及確定證明書 其他案情資料 前開文件，請扶助律師使用上傳功能一併上傳。 如欄位字數不敷使用，可輸入於 Word 檔案後再上傳至系統。

(九) 扶助案件-問題回報-訴訟標的金額控管

圖示	操作說明
 <p>The screenshot shows a web-based form titled '基本資料' (Basic Information). It contains several sections: '申請人姓名' (Applicant Name), '扶助種類' (Type of Assistance), '申請日期' (Application Date), '扶助內容-程序' (Assistance Content - Procedure), '扶助律師姓名' (Legal Aid Lawyer Name), '扶助金額類別' (Assistance Amount Category), '審理決定' (Review Decision), '准予全部扶助' (Approved for Full Assistance), '准予扶助事項' (Approved Assistance Items), '民事強制執行' (Civil Compulsory Execution), '現款或機關名稱' (Cash or Agency Name), and '法院-臺灣士林地方法院' (Court - Taipei District Court). There are also dropdown menus for '問題主軸' (Main Issue) and '法律問題類別' (Legal Issue Category). A large text area for '備註' (Remarks) contains the instruction: '請於與扶助人金額之訴訟標的金額及扶助律師為實際上台理之金額，計算方式分別說明。' (Please specify the amount of the litigation claim and the amount of the legal aid lawyer's actual fee management separately in the calculation method.). At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '回聽出' (Return), and '上一步' (Previous Step).</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 依財團法人法律扶助基金會必要費用計付辦法第 4 條辦理。2. 如欄位字數不敷使用，可輸入於 Word 檔案後再上傳至系統。3. 如有案情相關之資料，煩請一併上。

(十) 扶助案件-未結案件進度 :

圖示	操作說明
	<p>1. 案件經本會系統 mailto 提醒律師回報辦理進度時，即可至此區回報辦理情形。回報狀態可點選「已辦理完成」、「尚未辦理完成」、「應行終止、撤銷、撤回、換律師、移轉並換律師」；說明欄為必填，如有相關佐證文件，可上傳以供會內查核。</p> <p>3. 如案件已回報過「已辦理完成」或「應行終止、撤銷、撤回、換律師、移轉並換律師」，律師就不能再回報。如回報過「尚未辦理完成」，律師仍可查到並能再次回報。</p>
<p>※如律師點選「已辦理完成」，請律師務必於 60 天內回報結案，以免被系統暫停派案。</p>	

(十一) 扶助案件-結案 :

圖示	操作說明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單一案件只能回報結案一次。 2. 對造姓名之填寫方式, 請點選欄位旁之說明或範例。 3. 本案繫屬機關案號, 請將扶助案件之所有案號都填入, 並選擇哪一個是本案案號。 4. 結案類型請按開窗後逐層點選至「文件名稱」顯示為止。 5. 應上傳結案相關文件, 並填寫對受扶助人影響、對造負擔裁判費用比例。

圖示

上傳結案文件	文件類型	文件名稱	下載	刪除	明細	是否有效
	法院判決	測試用上傳文件.docx	止	雷	◎	待確認
	律師處擬書狀	測試用上傳文件-複製 (2).docx	止	雷	◎	待確認
		測試用上傳文件-複製 (3).docx				
		測試用上傳文件-複製.docx				

對受扶助人的影響: 對受扶助人無不利

對受扶助人權益與義務之影響: 0 (明: 1/2)

受扶助人因本案結果可得或已得之總金額

土地(公告現值)	0	建物(評定現值)	0	動產或有價證券	0
現金(一次給付)	0	已定期數之分期給付	0	未定期數之分期給付	0
其它	0	加總後金額	0		

案件狀態碼: 線上回查 查詢及下載 基本資料 同意條款

審訊次數: 06 電話討論次數: 08 檢閱次數: 00

研討案情次數: 14 (由上方審訊次數自動加總計算)

閱卷次數: 02 (由上方閱卷日期自動加總計算) +新增

應開庭(含履勘)次數: 02 (由上方應開庭日期自動加總計算) +新增

律師親自到庭次數: 02 委託其他律師到庭次數: 00

是否委託其他律師到庭: 否

本案提出書狀次數: 02

本案是否經律師或律師助理成立: 否

與對造提出和解或調解之次數: 00

申請酌增獎金(可複選)

【酌增獎金之條件與限制，請點選「頁面上之一頁」使用上傳文件功能提出申請酌增獎金之證明文件】

- 適合勞工與農漁牧工(詳悉)
- 辦理刑民案件，依本會法律扶助辦法及律師法三章酌增獎金
- 刑事一審終結後酌增金額上訴二審由律師(律師助理及法院裁定)
- 偵查中之訴訟程序，再抗告、再審、或刑民案件律師承接後聲明異議(律師助理及法院裁定)
- 為人口頭被告或人頭被告或人、外職勞工、免收律師費、上訴理由無書狀(律師助理)
- 收受刑事少年判決後，再赴醫院治療意見(需檢附判決之檢察官函)
- 此類案件可酌增獎金(104年以前之案件皆可申請)
- 此主事律師所在公會經提升律師案件(104年以前之案件皆可申請)
- 案件種類(104年以前之案件皆可申請)
- 律師促成雙方達成和解或調解

操作說明

6. 如結案類型為民/家/行政訴訟代理以外之案件，對造應負擔裁判費用之比例自動帶入「0」。
7. 受扶助人因本案結果可得或已得之總金額，請依結案結果填寫。分期給付欄位請按計算後，依說明鍵入，由系統自動計算。

1. 研討案情次數: 加總律師填寫之面談、電話討論、律見次數。
2. 閱卷次數: 請點選填寫實際閱卷日期。
3. 應開庭(含履勘)次數: 請律師務必點選所有開庭日期，包含有委託其他律師開庭、或未到庭之日

圖示	操作說明
	<p>期！如有委託其他律師到庭，請新增受任律師姓名及其身分證字號。</p> <p>4. 本案相關之必要費用，請務必確認是否已請領完畢，一經結案後即不得再提出申請。</p> <p>5. 112 年 1 月 1 日起新增本會酬金計付辦法附表三之酌增酬金事由，如律師辦扶助案件有符合前開附表之情形，得勾選對應選項，申請酌增酬金。</p> <p>※請注意！如勾選此區酌增項目，必須同時選「逾合理工時」項目，並檢附工時表。</p> <p>6. 如有勾選聲請酌增酬金，請律師於本頁填寫完畢並按存檔後，回到上一頁「上傳文件」區上傳工時表或相關證文件。</p> <p>7. 如辦理情形有缺漏、辦案過程有</p>

圖示	操作說明
	特殊狀況欲通報，都可善用「扶助律師特別說明」欄位。
※如係問題回報 (如換律師、終止/撤銷確定、撤回) 而填寫結案資料彙整，尚未達結案程度時，請就 <u>已知部分、辦理情形</u> 填寫即可。	

(十二) 扶助案件-國民法官法一審辯護程序結案

圖示	操作說明
 <p>The screenshot displays the 'Case Basic Information' (結案基本資料區) section of the legal aid system. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Case Status Area', 'Online Reporting', 'Query and Download', 'Basic Information', and 'Consent Clause'. Below this, there are buttons for 'Save', 'Cancel', 'Close Case Return', and 'Upload Case Materials'. The main form area contains several input fields and buttons: 'Beneficiary's Role' (set to 'Victim'), 'Proceeding Type' (set to 'New Agency and Representation'), 'Assistance Content - Procedure' (set to 'National Magistrate Trial Procedure - Criminal First Instance'), 'Opponent Name' (set to 'Defendant'), and a 'Move to Explanation' button. A red rectangular box highlights the 'Apply National Magistrate Trial Procedure' dropdown menu, which is currently set to 'No'.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 結案畫面新增「本案適用國民法官法程序辯護案件」欄位，此欄位為必填。請律師依實際案件情況填寫。2. 如此欄位勾選「是」，結案畫面將轉換至國民法官法一審辯護程序專用之結案畫面。

圖示	操作說明
 <p>The screenshot displays the 'Lawyer Case Management' (律師辦理情形) form. The 'Conference Discussion' (會議討論) count is 03, highlighted with a red box. Below, the 'Request for Additional Compensation' (聲請酌增酬金) section is visible, with the option 'Additional Compensation for National Participation in Trial Cases' (國民參與審判案件酌增酬金事由) selected and highlighted with a red box. Other options include 'Criminal Case' (刑事第一審辯護案件之扶助律師), 'Post-trial Compensation' (於收受本案判決後), and 'Settlement' (律師促成雙方達成和解或調解).</p>	<p>3. 律師辦理情形區新增「會議討論」次數欄位，其餘欄位及扶助律師結案意見欄位，均與一般結案畫面欄位相同，請律師依實際辦理情形填寫。</p> <p>4. 112 年 1 月 1 日起新增本會酬金計付辦法附表四之酌增酬金事由，如律師辦理<u>國民法官法-刑事一審辯護程序</u>，有符合附表四之情形時，得勾選「<u>國民參與審判案件酌增酬金事由</u>」及下方選項，申請酌增酬金。</p> <p>5. 如律師對於欄位填寫方式或聲請酌增文件內容有疑義，可將滑鼠游標移至欄位獲選項上，畫面會跳出填寫方式及相關應備酌增文件範例說明供參。</p>
圖示	操作說明



6. 如律師對於如有勾選相關酌增事由，請務必上傳提供相對應之證明文件供參。

(十三) 律師酬金覆議

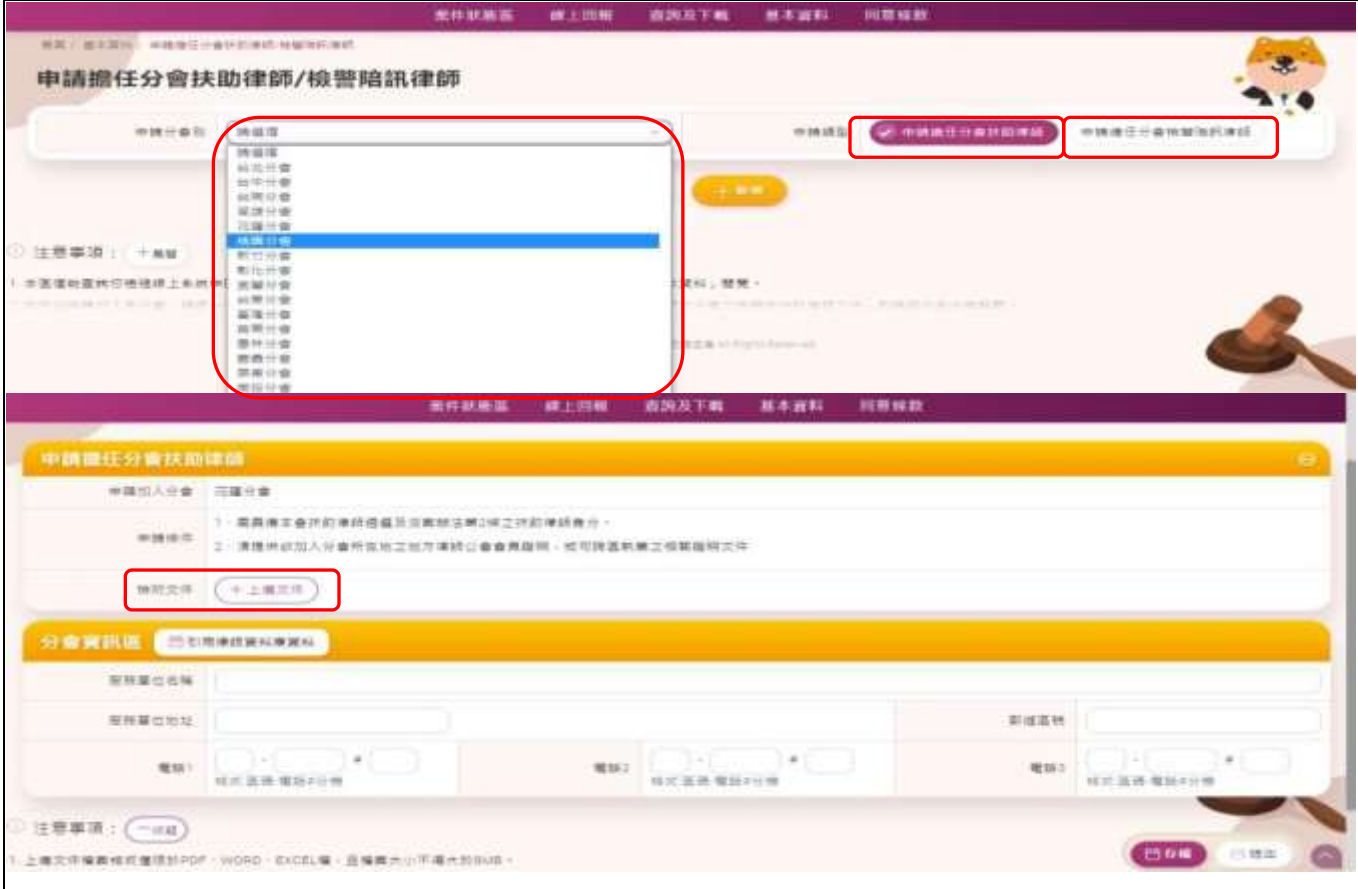
圖示	操作說明
 <p>圖示</p> <p>案件狀態區 線上回報 查詢及下載 基本資料 同意條款</p> <p>基本資料</p> <p>覆議內容</p> <p>覆議之聲明 針對律師酬金覆議</p> <p>覆議之事實及理由說明</p> <p>剩餘輸入字數:1500字</p> <p>覆議之證據或相關文件 +上傳</p> <p>注意事項: 一收起</p> <p>保存 送出 匯出表單</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 得提起律師酬金覆議的案件類型，僅限於扶助律師不服分會審查委員會對於酬金酌增、酌減或取消之決定者，得於收受決定書後三十日內，以書面附具理由向基金會申請覆議。2. 請於覆議之事實及理由說明欄位敘明您的主張以及理由。3. 如欄位字數不敷使用或有相關佐證文件，請使用上傳功能傳送給本會。

(十四) 檢警案件-陪偵紀錄 :

圖示	操作說明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單一檢警案件每位律師每個時段只能回報一次檢警酬金。 2. 填寫方式與內容與「陪訊案件記錄表」相同。一經本會檢警客服中心派案後，即可於此區以「受扶助人姓名」查詢並回報。 3. 如到場發現受扶助人不符要件而離開，請勾選於「不必陪同偵訊之原因」。 4. <u>如受扶助人欲提出書面申請，請律師協助儘速於一週內將資料提供予分會。</u> 5. 請依實際狀況填寫陪訊出發、結束之時間，如有多段亦可自行增刪編輯；如單一時段超過 24 小時，系統將提醒律師分段回報。 6. 應上傳文件，請參下方注意事項說明。



圖示	操作說明
<p>※完整填寫每個陪訊時段後，請先按存檔並至畫面右上角按匯出表單，印出並於陪訊律師簽名處簽名，簽名後再掃描成電子檔！</p> <p>※陪偵回報必備文件如右，請全部上傳：經簽名之陪訊案件記錄表、委任狀、解除委任狀。</p>	

(十五) 申請分會扶助律師或檢警陪偵律師

圖示	操作說明
 <p>The screenshot shows the '申請擔任分會扶助律師/檢警陪訊律師' (Apply to be a branch assistant lawyer/prosecutor/assistant lawyer) page. A dropdown menu is open, showing a list of branches. The '申請' (Apply) button is highlighted. Below, there are fields for '申請加入分會' (Applicant's branch) and '申請擔任' (Target branch). A '傳閱文件' (View documents) button is highlighted. The '分會資訊' (Branch information) section includes fields for '分會名稱' (Branch name), '分會地址' (Branch address), and three phone number fields.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已經具有本會扶助律師資格者，可使用此功能申請加入其他尚未加入之分會扶助律師或檢警陪偵律師。 2. 請律師將申請加入之文件，如律師證及地方公會會員證等資料，掃描後上傳。 3. 如申請分會別未顯示出欲加入之分會，表示該分會停用線上申請加入，如有問題請逕洽該分會。

肆、查詢與下載功能：

圖示	操作說明
	<p>【各類通知下載區】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 過往律師可於對帳單系統中下載之表單，上線後均改於此區下載。 2. Mailto 信件內的連結，已配合修正，點入後將連至新系統。
	<p>【對帳單查詢】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 律師線上操作系統與律師對帳單系統之帳號密碼已經整合，以律師線上操作系統之帳號密碼為主。 2. 使用同一瀏覽器開啟本會律師線上操作系統及律師對帳單系統，只需輸入一次帳號密碼，即可登入二系統。

圖示	操作說明
 <p>圖示內容：律師接案清冊</p> <p>1. 本區可匯出各分會之接案紀錄，108年10月7日前之案件，因無mail功能，故「下載日期」為空值，屬正常現象。</p> <p>2. 目前案件統計功能尚未即時更新，故匯出資料僅供參考，如有疑難雜症案件請逕向分會洽詢。</p>	<p>【律師接案清冊】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可點選起迄日期後按查詢或匯出檔案，顯示/匯出接案清冊。 2. 目前查詢所得資訊，僅限於接案記錄，不含變動、結案記錄。
 <p>圖示內容：律師接案後未報結案案件清冊</p> <p>1. 此區報表不含「分會已收到律師回報結案」之案件。</p>	<p>【律師接案後未報結案案件清冊】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本報表可查詢律師接案後尚未向分會回報結案之案件清冊，以及歷次案件進度回報的紀錄。

伍、 登入及驗證功能：

圖示	操作說明
	<p>【登入方式】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登入帳號為律師的身分證字號。如您為初次登入，請參照下一張圖面的首次使用功能。 2. 密碼輸入錯誤將提醒錯誤次數，並於登入失敗 3 次後鎖定十五分鐘。 3. 驗證碼如看不清楚，可更新下一組。
	<p>【首次使用或忘記密碼】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 首次使用本系統，或忘記密碼，使用此功能，系統將發送新密碼至您於法扶登錄的電子郵件信箱。 2. 請您於使用新密碼登入後，將密碼修改為您的密碼。

圖示	操作說明
	<p>【定期提醒變更密碼及密碼設定原則】</p> <ol style="list-style-type: none">1. 密碼 90 天後提醒變更-> 三個選項：關閉提醒、立即變更、三個月後再提醒。2. 密碼規則-> 至少 8 碼以上，英數組合，英文至少一個大寫+小寫，變更密碼時不能跟變更前一樣。3. 若帳號被鎖定 15 分鐘內，可透過忘記密碼取得新密碼重新登入，則不在 15 分鐘內之限制。